

## Allgemeine Hinweise zum Studium an der Arbeitsstelle Kommunikationspolitik / Medienökonomie

### Inhalt

1.	Vorbemerkung.....	1
2.	Allgemeine Studienhinweise .....	1
3.	Referate, Thesenpapiere und Hausarbeiten .....	2
4.	Fragen .....	9

### 1. Vorbemerkung

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Studierenden des Instituts und bezieht sich auf die Arbeitsstelle Kommunikationspolitik / Medienökonomie. Die Angaben sind ohne Gewähr und erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ersetzen nicht die entsprechenden offiziellen Prüfungsordnungen. Bitte konsultieren Sie auf jeden Fall die für Sie relevante Prüfungsordnung unter: <http://www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/studium/index.html>

### 2. Allgemeine Studienhinweise

#### Anmeldung zu Seminaren und Modulen

Bevor Sie sich verbindlich zu einzelnen Seminaren der Arbeitsstelle anmelden, empfehlen wir Ihnen, sich ausführlich über das Angebot, Vorgaben durch die Studienordnungen und aktuelle Änderungen anhand folgender Quellen zu informieren:

- Studien- und Prüfungsordnungen: Die aktuell für Sie geltende Ordnung können Sie sich auf der Homepage des Instituts oder des Fachbereichs herunterladen (Link siehe Kap. 1). Falls Sie unsicher sind, gemäß welcher Ordnung Sie studieren, werfen Sie einen Blick auf Ihren Studierendenausweis. In den Studienordnungen finden Sie Hinweise und Beispiele zur Kombination von Seminaren, die Auflistung von Pflichtmodulen und weitere Informationen zu Ihrem Studienverlauf.
- Strukturiertes Vorlesungsverzeichnis des Instituts: Diese ständig aktualisierte Zusammenfassung dient der Orientierung, welche Lehrveranstaltungen welchen Modulen im jeweiligen Semester zuzuordnen, und folglich miteinander kombinierbar, sind. Um die einzelnen Module ist ein optisch anschaulicher Kasten gezogen, d.h. Sie können Lehrveranstaltungen nur innerhalb dieser Kästen kombinieren! Das Dokument ist ca. 4-6 Wochen vor Semesterbeginn abzurufen unter: <http://www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/studium/kvv/index.html>
- Homepage der Arbeitsstelle Kommunikationspolitik/ Medienökonomie: Diese Quelle ist bei der Auswahl und Belegung der Seminare unabdingbar und sollte von Ihnen während Ihres Studiums regelmäßig besucht werden: <http://www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/arbeitsstellen/kommunikationspolitik/index.html>
- Blackboard: Die Arbeitsstelle Kommunikationspolitik/ Medienökonomie benutzt für alle Seminare das e-Learning-System der FU, Blackboard. Falls Sie noch nicht dafür angemeldet sind, können Sie das hier nachholen: <http://lms.fu-berlin.de/> (Registrierung erfolgt mit Ihrem allgemeinen ZEDAT-Account von der FU Berlin).

Auf Ihrer persönlichen Blackboard-Startseite „buchen“ Sie Ihre Kurse und können dann bequem auf alle Seminarunterlagen, Informationen und News zugreifen. Das Campus Management-System und das Blackboard sind miteinander verzahnt, sodass die Kurse, für die Sie sich im Campus Management angemeldet haben, direkt in Ihrem Blackboard zu sehen sein sollten. Die Handhabung und Funktion des Blackboard-Systems erklären wir Ihnen ggf. direkt in den Seminaren jeweils zu Semesterbeginn und geben dort auch ggf. Passwörter für den Kurszugriff bekannt (in der ersten Sitzung!). Bitte beachten Sie, dass eine Anmeldung im Blackboard-System Teilnahmevoraussetzung für die am Arbeitsbereich angebotenen Seminare ist. Sie müssen sich bis spätestens drei Wochen nach Vorlesungsbeginn zu den jeweiligen Veranstaltungen angemeldet haben. Eine spätere Anmeldung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Bitte beachten: Studierende, die im Campus Management registriert sind, müssen sich zusätzlich direkt im Campus-Management-System anmelden. Infos zu Fristen und Anmeldung finden Sie hier: <http://www.fu-berlin.de/sites/campusmanagement/N3InfoStudenten/index.html>

### 3. Referate, Thesepapiere und Hausarbeiten

#### Referate

##### *Allgemeines*

Referate werden in den Seminaren als Einzel- oder Gruppenreferate gehalten. Es handelt sich um freie Vorträge, die ggf. durch eine Powerpoint-Präsentation sowie obligatorische Handouts bzw. Thesepapiere unterstützt werden. Die DozentInnen informieren zu Beginn der Vorlesungszeit in der Veranstaltung sowie auf den Seminarplänen über die genauen Anforderungen (Dauer des Vortrags, Präsentationsvorgaben, Art und Umfang des Handouts). Wissenschaftliche Hausarbeiten werden in der Regel auf der Basis der zuvor gehaltenen Referate oder als freie Arbeiten nach Absprache mit den DozentInnen verfasst.

In den Referaten geht es nicht darum, nochmals die Pflichtlektüre aus dem Reader zusammenzufassen, die ohnehin alle SeminarteilnehmerInnen gelesen haben. Als ReferentIn müssen Sie vielmehr die Kenntnis dieser Texte voraussetzen. Die entsprechenden Literaturhinweise für das Referat können Sie den jeweiligen Seminar- oder Veranstaltungsplänen entnehmen. Referate sind mündliche Kurzvorträge (mit ca. 20 bis 30 Minuten Dauer), bei denen Sie vorübergehend die Rolle der Dozierenden übernehmen, d. h. Sie vermitteln Ihren KommilitonInnen Themen, Fragestellungen und Argumentationen, Forschungsergebnisse und Schlussfolgerungen, die Sie der entsprechenden Literatur entnommen haben. Dabei geht es nicht darum, alles nachzuerzählen, was Sie gelesen haben. Zum einen würde dafür die Zeit nicht ausreichen und zum anderen ist für ein bestimmtes Seminar und für ein bestimmtes Referat nicht alles gleichermaßen relevant, was in den Texten angesprochen wird.

Ausschlaggebend für jedes Referat ist eine Aufgaben- oder Fragestellung. Meist ist diese mit dem Titel der Veranstaltung des betreffenden Vortragsdatums identisch. Falls Ihnen auch nach der Lektüre der Texte der Zusammenhang zum Seminar oder die zu bearbeitende Fragestellung nicht klar sind, besuchen Sie die Sprechstunde der Dozentin oder des Dozenten.

### *Referate in Arbeitsgruppen erarbeiten*

Die Erarbeitung eines Referates erfolgt in vielen Fällen in Arbeitsgruppen. Das bedeutet nicht, dass Sie einfach die Lektüre der Texte aufteilen, dann getrennt voneinander weiter arbeiten und sich mehr oder weniger kurz vor dem Vortragstermin treffen, um zwei, drei oder mehr Vortragsteile mehr schlecht als recht aneinanderzufügen! In der Arbeitsgruppe sollten vielmehr zunächst alle TeilnehmerInnen alle Texte lesen und gemeinsam diskutieren, was daran für die Fragestellung relevant und interessant erscheint; Sie sollten aber auch offene Fragen und Verständnisprobleme soweit als möglich klären. Sie müssen dann gemeinsam eine Gliederung für das Referat erarbeiten. Die Gliederung orientiert sich dabei meist nicht an der Struktur der gelesenen Texte, sondern an der Aufgabenstellung bzw. dem Thema Ihres Referates. Die relevanten Aussagen zu einzelnen Teilfragen stammen in der Regel aus mehreren Texten, d. h. Sie müssen hier die Argumente, Aussagen, Begründungen, Schlussfolgerungen oder Thesen zusammentragen, vergleichen und im Vortrag präsentieren.

Die gemeinschaftliche Erstellung eines Referates in einer Arbeitsgruppe erfordert in der Regel mindestens drei Arbeitstreffen: ein erstes, um die gelesene Literatur gemeinsam zu besprechen, die Themenstellung des Referates festzulegen und eine erste Gliederung zu verabreden; ein zweites Treffen, um sich wechselseitig darüber zu informieren, was aus ihrer jeweiligen Sicht zu den einzelnen Gliederungspunkten gesagt werden sollte und um erste Thesen oder Fragen für die Diskussion zu entwickeln. Bei einem dritten Treffen halten Sie das Referat probeweise in der Arbeitsgruppe. Nun müssen Sie zum einen beurteilen, ob sich eine insgesamt schlüssige Struktur und ein plausibler Aufbau ergeben haben und zum anderen können Sie feststellen, wie lange Sie für den Vortrag brauchen. Im Anschluss müssen Sie festlegen, welche Teile überarbeitet, gekürzt, ausgelassen oder ergänzt werden müssen. Und schließlich muss noch ein gemeinsames Handout erstellt werden. Gegebenenfalls sind weitere Arbeitstreffen oder eine weitere „Generalprobe“ notwendig.

### *Was müssen Sie bei der Erstellung eines Referates beachten?*

Benennen Sie die Fragestellung bzw. das Thema des gemeinsamen Vortrages und ordnen Sie den Vortrag in den Gesamtzusammenhang der Lehrveranstaltung ein: Die ZuhörerInnen müssen verstehen können, worum es eigentlich geht und welche Rolle das Referat im Seminar spielen soll.

Recherchieren Sie ggf. biographische Angaben zu den Autoren oder Autorinnen der Texte, die in das Referat einfließen. Dies hilft Ihnen und den ZuhörerInnen beim Einordnen und Verstehen.

Entwickeln Sie eine Gliederung (mindestens: Einleitung, Hauptteil/e und Schluss), stellen Sie diese den ZuhörerInnen vor und halten Sie sich auch im Vortrag an diese Gliederung. Sagen Sie ggf., wer im Vortrag für welchen Teil verantwortlich ist. Setzen Sie Schwerpunkte bei der Behandlung des Themas bzw. der Fragestellung und machen Sie auf diese Schwerpunktsetzung aufmerksam; hilfreich ist es auch, kurz zu begründen, warum gerade dieser Schwerpunkt gewählt wurde.

Arbeiten Sie zentrale Fragen, Thesen, Befunde heraus, aber benennen Sie auch Verständnisprobleme oder widersprüchliche Argumente.

Nennen Sie - soweit Sie Powerpoint verwenden - die Quelle, auf die Sie sich bei Darstellungen beziehen, direkt auf der entsprechenden Folie. Führen Sie am Ende des Vortrages alle verwend-

ten Quellen auf (Literatur- und Quellenverzeichnis in der Präsentation und/oder auf dem Thesenpapier zum Referat).

Überprüfen Sie das Gelesene und zu Referierende kritisch, stellen Sie ggf. Gegenthesen auf, die Anlass zur Diskussion im Seminar geben.

Erstellen Sie ein Thesen- oder Themenpapier zu Ihrem Vortrag und bringen Sie es in ausreichender Auflage kopiert mit zur Veranstaltung. Hinweise zur Abfassung solcher „Handouts“ finden Sie unten (Punkt „Thesenpapier, Handout und Referatsausarbeitung“).

Hinsichtlich des Vortrags gilt insbesondere: Seminarreferate werden nicht abgelesen, sondern frei vorgetragen. Reden Sie laut, deutlich und langsam. Gestatten Sie sich und Ihrem Publikum Sprech- bzw. Denkpausen. Da das Referat sich nicht an die Lehrenden richtet, sprechen Sie Ihre KommilitonInnen direkt an und wenden sich ihnen zu. In den meisten Fällen ist Sitzen nur für die Vortragenden bequem, nicht jedoch für die Kommilitonen in der letzten Reihe, die nicht sehen, wer überhaupt spricht. Wenn sie nicht sehen können, zu dem können sie auch kaum einen Kontakt aufbauen.

Arbeiten Sie mit Stichpunkten, die Sie z. B. auf Karteikarten vorbereitet haben, und üben Sie Ihren Vortrag(steil) mehrfach. Lesen Sie nicht einfach das vor, was ohnehin auf dem Handout oder der Folie steht (Ihre KommilitonInnen können selbst lesen), sondern erläutern, begründen und leiten Sie diese Aussagen ab.

Ein zu umfangreiches Referat wird nicht dadurch besser, dass Sie Ihr Redetempo erhöhen. Wenn Sie bei den Proben merken, dass der Vortrag zu lang ist, müssen Sie kürzen.

Teilen Sie Ihrem Publikum zu Beginn des Vortrages mit, um welche Frage es gehen wird, wie Sie im Weiteren vorgehen (Gliederung) und warum Ihr Thema wichtig ist.

Legen Sie einen „roten Faden“, zu dem Sie und Ihre Ko-ReferentInnen immer wieder zurückkehren.

Versuchen Sie in kurzen und verständlichen Sätzen zu erklären; beschränken Sie Zitate auf das notwendige Maß. Betonen und wiederholen Sie besonders wichtige Aussagen.

Suchen Sie nach Beispielen, Vergleichen oder Visualisierungen zur Veranschaulichung des Referierten. Nutzen Sie zur Visualisierung auch Tafel oder White Board sowie ggf. Powerpoint-Präsentationen. Achten Sie dabei auf Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit. Powerpoint-Folien sollten Ihren ZuhörerInnen eine Orientierung über die wichtigsten Inhalte geben, sie sollten nicht den vollständigen Vortragstext enthalten und abgelesen werden. Sie sollen frei vortragen und die einzelnen Folien nicht überladen: in der Regel enthält eine Folie nur vier oder fünf Stichpunkte bzw. Zeilen. Lassen Sie zwischen längeren inhaltlichen Abschnitten des Vortrages Verständnisfragen zu.

Regen Sie durch Fragen und Thesen am Ende Ihres Vortrages die Diskussion mit und unter allen TeilnehmerInnen an.

### **Thesenpapier, Handout und Referatsausarbeitung**

Das Handout ist in ausgedruckter Form in ausreichender Zahl zum Referatstermin mitzubringen; es soll zusätzlich in elektronischer Form für das Blackboard zur Verfügung gestellt werden. Bitte senden Sie Ihre fertige Powerpoint-Präsentation sowie ihr Handout kurz vor oder unmittelbar nach ihrem Referat per E-Mail an die studentischen Hilfskräfte, die für die jeweilige Lehrveranstaltung zuständig sind, damit diese es im Blackboard online stellen können. Formal enthält

Ihr Handout/ Thesenpapier: Angaben zum Seminar (Thema, DozentIn, Datum) und Ihren Namen. Inhaltlich sollten die Gliederungspunkte Ihres Referates erkennbar sein, zu denen auch basale Definitionen (mit Namen und Jahreszahlen), Kernaussagen sowie zentrale Thesen zugeordnet werden. Achten Sie bei der Vorbereitung aber darauf, dass das Handout nicht zu umfangreich wird. Es ist nicht die Kurzfassung des Referates, sondern soll dieses lediglich als eine Art „roter Faden“ unterstützen. Es sollte daher den Umfang von einer bis maximal zwei Seiten nicht überschreiten. Die von Ihnen, zusätzlich zur aus dem Seminarplan bekannten, bei der Vorbereitung verwendete Literatur steht dann am Ende des Handouts. Bei Gruppenreferaten wird ein gemeinsames Handout erstellt.

Schriftliche Referatsausarbeitungen im Umfang von jeweils 6-8 Seiten sind insbesondere im Modul „Geschichte und Strukturen des Mediensystems“ der BA-Studien- und Prüfungsordnung von 2013 als Prüfungsleistung vorgesehen. Die Ausformulierung soll eine klare Strukturierung aufweisen sowie vollständige und korrekte Zitat- und Quellennachweise. Die Kernaussagen und Grundgedanken, Fragen und Thesen des mündlichen Referatsvortrages sind auszuformulieren – eine Stichwortsammlung oder die ggf. eingesetzte Powerpoint-Präsentation reicht also nicht aus. Im Unterschied zur Hausarbeit muss aber keine eigene Fragestellung verfolgt oder zusätzliche Literatur bzw. Datenquellen herangezogen werden.

### **Wissenschaftliche Hausarbeit**

Der thematische Rahmen für eine Hausarbeit wird in der Regel durch das schon gehaltene Referat oder das Thema der Lehrveranstaltung vorgegeben. Es kann sich um eine vorgegebene konkrete Fragestellung handeln, die Sie versuchen zu beantworten, oder ein etwas weiter gefasstes Themengebiet, welches Sie selbst eingrenzen und aus dem Sie sich selbst eine Fragestellung erarbeiten. Generell gilt, dass die Hausarbeit über eine einfache schriftliche Ausarbeitung des Referats hinausgehen sollte.

Die folgenden Ausführungen geben Ihnen einen ersten Überblick über die inhaltlichen und formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Zur Vertiefung empfehlen wir die Anschaffung eines umfassenden Einführungsbuches wie beispielsweise „Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens“ von Norbert Franck und Joachim Stary.

#### *Inhaltliche und grundlegend wissenschaftliche Kriterien*

Der wissenschaftliche Teil Ihrer Arbeit beginnt mit der Einleitung. Sie führen dort in das Thema ein, indem Sie in knapper Form den Stand der Forschung und die Diskussion zu Ihrem Thema („Was?“ und „Warum?“) skizzieren. Bei umfangreicheren Themengebieten erläutern Sie hier Ihre Eingrenzung und Ihren speziellen Fokus. Daraus entwickeln Sie schlüssig Ihre eigenen Fragen oder Hypothesen. Sie definieren zentrale Begriffe Ihres Themas und beschreiben kurz Ihre Herangehensweise an das Thema und Ihr weiteres Vorgehen in der Arbeit („Wie?“).

Im Hauptteil Ihrer Arbeit erfolgt dann die ausführliche und kritische Auseinandersetzung mit der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellung. Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel des Hauptteils sollten dabei der Vorgehensweise oder Argumentation logisch folgen und entsprechend sinnvoll strukturiert sein. Ein einzelnes Kapitel für drei Zeilen Text ist dabei ebenso unangebracht wie ein nicht weiter unterteiltes Kapitel, das sich über drei Viertel der Arbeit erstreckt.

Im Schlussteil der Arbeit fassen Sie in Anlehnung an Ihre Fragen / Hypothesen die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit und Ihre Erkenntnisse zusammen. Hier ist der Platz für eigene kritische Bewertungen und Thesen auf der Grundlage Ihres Hauptteils. Haben Sie bei der Bearbeitung Antworten gefunden, interessiert nun, ob sich neue Fragen ergeben haben. Achten Sie beim Schlussteil ebenso wie bei der Einleitung darauf, nicht zu viel zu schreiben: Einleitung und Schlussbemerkung sollten zusammen nicht mehr als ein Viertel der Arbeit ausmachen.

Als Minimalkriterien für eine wissenschaftliche Arbeit gelten in formaler Hinsicht sinnvolle Gliederung, korrekte Zitierweise und vollständige Angabe von Quellen und Hilfsmitteln, in inhaltlicher Hinsicht eine angemessene Problemdarstellung, eine nachvollziehbare und schlüssige, widerspruchsfreie Argumentation sowie eine Auseinandersetzung mit Sekundärliteratur. Besonders wichtig ist dabei, dass die Arbeit eine eigene, kritische Auseinandersetzung mit dem Thema und den behandelten Positionen erkennen lässt und nicht nur eine bloße Zusammenfassung der behandelten Texte präsentiert.

Achten Sie auf eine logische und systematische Ausarbeitung, bei der Ihre aus der Lektüre gewonnenen Erkenntnisse aufeinander aufbauen und ineinander überleiten. Ihre Argumentation sollte sich gleich einem „roten Faden“ in Ihrem Text erkennen lassen. Sämtliche Teile Ihrer Arbeit sollten in einem funktionalen Zusammenhang zueinander stehen. Können Teile ohne Verlust der Nachvollziehbarkeit weggelassen werden, dann gehören sie auch nicht in Ihre Arbeit. Mit dieser Weglass-Probe können Sie also testen, ob bestimmte Textteile für Ihre Argumentation wirklich notwendig sind.

Hausarbeiten sollten so angelegt sein, dass sie auch für einen Leser, der auf dem entsprechenden Themengebiet kein Spezialist ist, verständlich sind, d. h. dass sowohl übermäßiger Gebrauch von Spezialausdrücken als auch unnötig komplizierter Satzbau zu vermeiden sind – so etwas macht noch keine Wissenschaft aus! Themenspezifische Fachtermini und wichtige Begriffe sollten erklärt und definiert werden. Die Sprache muss aber auch wissenschaftlichen Ansprüchen insoweit genügen, dass sie klar, unmissverständlich und neutral gehalten ist. Halten Sie sich mit persönlichen, subjektiven Meinungen zurück (die gehören am ehesten in den Schlussteil!) und schreiben Sie nicht über unbelegbare Vermutungen. Grundsätzlich gilt, dass der Beurteilende nur das bewerten kann, was er zu lesen bekommt.

Außerdem sollte man natürlich in einem wohl formulierten Stil schreiben, das heißt z. B. keine Umgangssprache verwenden und Wiederholungen vermeiden. Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Leserin oder Ihres Lesers und nehmen Sie an, diese(r)...

- ist intelligent, braucht aber in komplizierteren Fällen grundsätzlich ein Beispiel,
- hat, was Fremdworte und -sprachen angeht, Abiturkenntnisse,
- hat keine weitergehenden Fachkenntnisse in der Kommunikationswissenschaft,
- hat von den behandelten Autoren keine Ahnung: Nichts ist ihm/ihr selbstverständlich, längere Zitate aus einem Primärtext helfen ihm daher gar nicht – kürzere, gut erklärte, dagegen sehr,
- ist absolut unnachgiebig: will eine Antwort auf die Frage durch lückenlose Argumente und hat ein überdurchschnittliches Talent, Argumentationslücken zu entdecken,
- hat keine Ahnung von Sekundärliteratur und ist daran nur interessiert, wenn ihre Erwähnung etwas begründet,

- will zu jedem Zeitpunkt wissen können, wo im Argument er/sie gerade ist,
- hat Muße zu lesen, aber nicht unbegrenzt Zeit; liest lieber drei kurze Sätze als einen langen Satz,
- will für jede Behauptung entweder eine Begründung oder einen Beleg („Wieso?“, „Wer sagt das? Und wo?“). Fußnoten sind Antworten auf solche Nachfragen des imaginären Lesers. Jede vernünftige Nachfrage des imaginären Lesers angesichts des Haupttextes muss beantwortet werden. Mit diesem Gedanken im Kopf belegt man nicht zu viel und nicht zu wenig.

Alle Ihre Beschreibungen und Schlussfolgerungen sollen durch Daten belegt und durch wissenschaftliche Argumente begründet werden und sie sind empirisch und inhaltlich nachprüfbar. Im Falle von wörtlichen Übernahmen oder sinngemäßen Wiedergaben (Paraphrasen) müssen Sie auf eine korrekte Zitierweise achten.

*Formale Kriterien – insb. korrekte Zitationen, vollständige Angaben*

Neben dem Inhalt gilt es auch einige formale Kriterien zu beachten. Gewöhnlich werden Umfänge zwischen 10 Seiten (3.000 Wörter) und 20 Seiten Text (6.000 Wörter) erwartet; hinzu kommen dann noch Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und das Literaturverzeichnis. Die Prüfungsordnungen regeln den genauen Umfang; fragen Sie im Zweifel den/die DozentIn.

Standard sind einseitig beschriebene DIN A4-Seiten mit ausreichend Rand (oben und unten 2,5 cm, rechts 3 bis 4 cm, links 2,5 cm). Als gut lesbare Schriftart ist beispielsweise Times New Roman (Schriftgröße: 12 pt) sehr verbreitet. Ein Zeilenabstand von 1,5 (mindestens jedoch 14pt) erleichtert zudem das Lesen und ermöglicht Korrekturen und Anmerkungen der Dozentin oder des Dozenten. Fußnoten und längere Zitate (mehr als drei Zeilen) werden in der Regel kleiner (10 pt) und mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Die Seitennummerierung beginnt erst mit dem Inhaltsverzeichnis und ist am günstigsten unten rechts platziert.

Wissenschaftliche Hausarbeiten bestehen aus folgenden Komponenten:

- Das Titelblatt enthält den Namen der Universität, die Bezeichnung des Instituts sowie den Titel des Seminars einschließlich Semesterangabe (z. B. WS 2015/16) und den Namen der DozentIn. Außer dem Titel und Untertitel der Hausarbeit sind zudem Ihr Name, Ihre Adresse, Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Studiengang mit allen Studienfächern sowie Ihr Fachsemester und Ihre Matrikelnummer anzugeben.
- Das Inhaltsverzeichnis enthält alle in der Arbeit vorkommenden Überschriften mit den dazu gehörigen Seitenzahlen. Die einzelnen Überschriften sollten dabei in Form einer Gliederung durchnummeriert sein (1 – 1.1 – 1.2 – 2 – 2.1 – 2.2 usw.). Diese Gliederung können Sie unter Verwendung entsprechender Formatvorlagen von nahezu allen Textverarbeitungsprogrammen automatisch vornehmen lassen. Zudem verfügen nahezu alle Textverarbeitungsprogramme über eine Funktion zum Erstellen von Inhaltsverzeichnissen, mit deren Hilfe sich Ihr Inhaltsverzeichnis stets automatisch aktualisieren lässt. Eine entsprechende Anleitung finden Sie im Hilfsprogramm Ihrer Textverarbeitung. Wie ein derart generiertes Inhaltsverzeichnis aussieht, können Sie am Beispiel dieser Broschüre erkennen.



- Der Textteil bildet den Kern Ihrer Arbeit. Hier formulieren Sie eigene Fragen und beantworten diese, stellen Hypothesen auf und entwickeln entsprechende Erkenntnisse.
- Das Literaturverzeichnis soll alle für die Arbeit benutzten Werke/ Texte in bibliographischer Vollständigkeit wiedergeben. Die Quellen werden alphabetisch nach dem Nachnamen des/der ersten VerfasserIn geordnet, bei mehreren Werken eines/r AutorIn chronologisch nach ihrem Erscheinen. Hat ein/e AutorIn mehrere Werke innerhalb eines Jahres veröffentlicht, so werden diese mit Zusätzen unterschieden: 2004a, 2004b usw. Die verwendete Literatur sollte wissenschaftlichen Normen entsprechen. Auch Internetquellen können herangezogen werden. Hier müssen Sie neben der vollständigen URL unbedingt das Datum, an welchem Sie diese Seite abgerufen haben, anführen. Das Literaturverzeichnis wird übrigens ohne Nummerierung in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Zur korrekten Zitation orientieren Sie sich an diesen Beispielen oder an einem anderen einheitlichen und vollständigen Bibliographieverfahren, wie Sie es auch in der Anleitungsliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten finden:

- Monographien:  
Luhmann, Niklas (1984): Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie. Frankfurt am Main: Suhrkamp.
- Zeitschriftenartikel:  
Wilke, Jürgen (2007): Das Nachrichtenangebot der Nachrichtenagenturen im Vergleich. In: Publizistik, 52. Jg., Nr. 3, S. 239-354.
- Texte aus Sammelbänden:  
Rühl, Manfred (2004): Theorie des Journalismus. In: Burkart, Roland/Hömberg, Walter (Hrsg.): Kommunikationstheorien. Ein Textbuch zur Einführung. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Wien: Braumüller, S. 117-140.
- Online-Zitate:  
Berners-Lee, Tim/Cailliau, Robert (1990): WorldWideWeb: Proposal for a Hypertext Project. <http://www.w3.org/Proposal.html> (17.02.2015).

Fehlende oder unvollständige Quellennachweise von Textpassagen und nicht kenntlich gemachte Zitate werden von uns als Plagiate gewertet. Die Arbeitsstelle schlägt dem zuständigen Prüfungsausschuss bzw. dem/der DozentIn dann vor, die Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ zu bewerten.

Ans Ende Ihrer Arbeit stellen Sie deshalb eine unterschriebene Selbständigkeitserklärung, in der Sie versichern, die Arbeit tatsächlich selbst verfasst und alle verwendeten Quellen aufgeführt zu haben. Die Erklärung sollte folgenden Wortlaut haben:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit in allen Teilen selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (einschließlich elektronischer Medien und Online-Quellen) benutzt habe. Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche kenntlich gemacht.



Name, Ort, Datum – Unterschrift“

Gliedern Sie Ihren Text durch ausreichend Absätze, halten Sie sich aber an eine inhaltliche Logik. Damit erleichtern Sie dem Leser das Lesen und das Verständnis. Die Hausarbeit ist kein Ort für typographische Spielereien. Benutzen Sie optische Hervorhebungen sparsam, und orientieren Sie sich besser an Kriterien wie Übersichtlichkeit und Lesbarkeit.

Achten Sie neben dem Inhalt aber vor allem auf Grammatik und Rechtschreibung. Verlassen Sie sich nicht auf die automatische Überprüfung durch Ihr Schreibprogramm! Wenn die Anzahl der Rechtschreibfehler ein erträgliches Maß übersteigt oder offensichtlich schlampig Korrektur gelesen wurde, wird die Lehrkraft Sie die Arbeit nochmals überarbeiten lassen. Im Falle einer Bewertung wird diese dann schlechter ausfallen. Komplizierte Grammatik hängt nicht zuletzt auch mit inhaltlicher „Mauschelei“ zusammen. Achten Sie also auf kurze Sätze, die inhaltlich stets nachvollziehbar bleiben!

#### *Schlusskorrektur, Abgabe und Feedback*

Denken Sie bitte immer daran, Ihre Arbeit noch einmal Korrektur zu lesen. Ein günstiger Zeitpunkt ist etwa eine Woche nach der Fertigstellung, wenn Sie mit etwas Abstand auf die Arbeit schauen. So erkennen Sie am ehesten Fehler, Argumentationslücken, Unstimmigkeiten und andere Probleme. Auch Freunde können hier hilfreiche Kritiker sein.

Die Abgabe der fertigen Arbeit erfolgt schließlich entweder per Briefpost oder durch Einwurf in den Briefkasten des Instituts (Garystr. 55; direkt am Haupteingang). Hefter, Mappen und dergleichen sind dabei nicht erforderlich, auch genügt ein Exemplar in Druckversion.

Zusätzlich muss die Hausarbeit zwecks routinemäßiger elektronischer Plagiatsprüfung per E-Mail an [hakommpo@zedat.fu-berlin.de](mailto:hakommpo@zedat.fu-berlin.de) gesendet werden. Hausarbeiten, die ausschließlich per E-Mail eingesendet werden, werden nicht angenommen.

Nutzen Sie nun die Möglichkeit zur Nachbesprechung Ihrer Arbeit. So haben Sie in der Sprechstunde der Dozentin/ des Dozenten die Chance, die Bewertung nachzuvollziehen und aus etwaigen Fehlern zu lernen. Ihre Hausarbeit muss für bis zu fünf Jahre nach Ihrem Studienabschluss an der Arbeitsstelle im korrigierten Original archiviert werden. Bitte haben Sie daher Verständnis dafür, dass Sie Ihre Arbeit nicht wieder mitnehmen können. Die studentischen Hilfskräfte können Ihnen aber auch Nachfrage und innerhalb ihrer Sprechzeiten eine Kopie der Arbeit anfertigen, die Sie mitnehmen dürfen. Insbesondere wenn Sie die Bewertung Ihrer Hausarbeit nicht nachvollziehen können, besuchen Sie bitte die Sprechstunden der studentischen Hilfskräfte oder der DozentInnen.

#### **4. Fragen**

Alle weiteren Fragen können jederzeit per E-Mail bzw. in den Sprechstunden der studentischen Mitarbeiter besprochen werden. Die Kontaktdaten und aktuellen Sprechzeiten und finden Sie auf der Webseite des Arbeitsbereiches:

<http://www.polsoz.fu-berlin.de/kommwiss/arbeitsstellen/kommunikationspolitik/mitarbeiterinnen/index.html>